ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

---

เพื่อให้การใช้และการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้บุคลากรในหน่วยงาน ใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนาได้ประโยชน์และประหยัดสูงสุด จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา ดังต่อไปนี้

**ผู้รับผิดชอบ**

1. งานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
   1.1 กำหนดรหัสการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของแต่ละบุคคล
   1.2 ประสานงานการซ่อมและบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารที่มีเหตุขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้
   1.3 ให้ผู้ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ลงทะเบียนควบคุมการใช้งานทุกครั้ง
   1.4 ดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้สะอาด และอยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการเสมอ
   1.5 รายงานปริมาณการถ่ายเอกสารทุกสิ้นเดือนให้ผู้บริหารรับทราบ
   1.6 ควบคุม กำกับ ดูแลการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันวิจัยและพัฒนา เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

**ผู้ปฏิบัติ**

1. ประเภทเอกสารที่สามารถนำมาถ่ายเอกสารได้ มีดังนี้
   1.1 เอกสารของส่วนงานต่างๆ ในสถาบันวิจัยและพัฒนาเท่านั้น และห้ามมิให้นำเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม/โครงการ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มาใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารของสถาบันวิจัยและพัฒนา โดยเด็ดขาด
   1.2 เอกสารประกอบโครงการ/กิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย
2. ลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ทุกครั้ง
3. ส่งสมุดบันทึกการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ที่งานพัสดุ ทุกวันที่ 26 ของทุกเดือน
4. ไม่นำรหัสของตนเองให้ผู้อื่นใช้หรือนำรหัสของผู้อื่นมาใช้โดยเด็ดขาด
5. หากไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้จะถือว่าละเลยต่อหน้าที่

จุดให้บริการ

1. ห้องสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ชั้น 1
2. บริเวณหน้าห้องงานวิจัย ชั้น 2

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิริสุภา เอมหยวก)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา